



В НОМЕРЕ:

Информация Отдела федерального государственного пожарного надзора ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России»	1
<b>ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ</b>	
Постановление от 19.08.2016 № 1155 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» и признании отдельных нормативных правовых актов утратившими силу»	1
Постановление от 19.08.2016 № 1156 «О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 24.09.2014 № 1042»	11
Постановление от 22.08.2016 № 1160 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 31.12.2014 № 1671 и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 11.12.2015 № 1796»	12
Постановление от 22.08.2016 № 1161 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 23.03.2016 № 368»	15
Постановление от 22.08.2016 № 1162 «Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный»	15
Постановление от 22.08.2016 № 1163 «Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный»	15
Постановление от 22.08.2016 № 1164 «О предоставлении в аренду Нигматуллину Р.Г. земельного участка»	15
Постановление от 23.08.2016 № 1167 «О предоставлении в аренду земельного участка Паклиной Г.В.»	16
Постановление от 23.08.2016 № 1168 «О предоставлении в аренду земельного участка Фокиной Г.А.»	16

*Информация Отдела федерального государственного пожарного надзора ФГКУ «Специальное управление ФПС № 34 МЧС России»*

### БЕЗОПАСНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД!

В преддверии нового 2016-2017 учебного года, когда подавляющее большинство российских школьников и студентов после летних каникул снова начнут проводить значительную часть времени в школах и учебных заведениях комиссией, утвержденной постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 16 мая 2016 г. № 663 в период с 08.08-15.08.2016 года были проведены проверки образовательных учреждений на территории нашего городка.

В рамках проведенного комплекса организационных мероприятий, направленных на подготовку образовательных учреждений к началу учебного года, сотрудниками отдела ФГПН ФГКУ «Специальное управление ФПС №34 МЧС России» были проверены внутреннее и наружное противопожарное водоснабжение, исправность и обеспечение зданий, сооружений и строений первичными средствами пожаротушения, требования пожарной безопасности к эвакуационным путям, эвакуационным и аварийным выходам, системы пожарной автоматики, а также требования пожарной безопасности режимного характера и д.р.

По результатам проведенных проверок нарушений требований пожарной безопасности не выявлено и все образовательные учреждения ЗАТО Звёздный готовы в сентябре распахнуть двери для своих учеников.

В целях повышения уровня противопожарной защищенности образовательных учреждений на территории

ЗАТО Звёздный в сентябре 2016 года будет организован месячник безопасности, в рамках которого запланировано проведение инструктивных занятий с преподавательским составом и обслуживающим персоналом учреждений, а так же открытые уроки с учащимися по требованиям пожарной безопасности, с последующим проведением отработки практических действий в случае возникновения пожара и чрезвычайной ситуации.

ТЕЛЕФОН ВЫЗОВА ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ –  
**01** или **101** (с мобильного телефона)

\*\*\*

### ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Постановление от 19.08.2016 № 1155

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» и признании отдельных нормативных правовых актов утратившими силу**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32, в целях регламентации предоставления администра-

цией ЗАТО Звёздный муниципальных услуг администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – регламент).

2. Заместителю главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителю отдела по связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружининой М.А. организовать работу по размещению регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

3. Заведующему отделом архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства – главному архитектору администрации ЗАТО Звёздный Медведевой О.В. организовать актуализацию и размещение административного регламента в федеральном реестре государственных услуг в течение 5 рабочих дней после дня его официального опубликования.

4. Постановления администрации ЗАТО Звёздный: от 02.07.2012 № 559 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»,

от 02.11.2012 № 942 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»,

от 07.05.2013 № 477 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 02.07.2012 № 559» признать утратившими силу.

5. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 19.08.2016 № 1155

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на проведение земляных работ»**

**1. Общие положения**

<b>1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги</b>	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» (далее – административный регламент, муниципальная услуга)
<b>1.2. Описание заявителей</b>	Физические и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории ЗАТО Звёздный, обеспечивающие или осуществляющие на арендуемых ими земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – Заявитель). От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
<b>1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги</b>	Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – официальный сайт, сеть Интернет) органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположена по адресу: 614575, Россия, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, д. 11А, каб. № 120. График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни. Справочные телефоны: (342) 297-06-37, 297-06-42 (факс) или 297-06-46, 297-06-47, 297-06-48, 297-01-01, доб. 144. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <a href="http://www.zvezdny.permarea.ru">www.zvezdny.permarea.ru</a> . Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a> (далее – Единый портал). Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: <a href="mailto:star21@permkrai.ru">star21@permkrai.ru</a> . Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Заявитель вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <a href="http://mfcc.permkrai.ru">http://mfcc.permkrai.ru</a> . Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются

	<p>необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:  на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;  на официальном сайте;  на Едином портале;  посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);  с использованием средств телефонной связи;  при личном обращении в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ.</p> <p>Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.</p> <p>На информационных стендах в здании органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:  извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  извлечения из текста административного регламента;  блок-схема предоставления муниципальной услуги;  перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;  образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;  информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;  график приёма Заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;  информация о сроках предоставления муниципальной услуги;  основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;  порядок получения консультаций;  порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;  иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги</p>
	<p align="center"><b>2. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b></p>
<p><b>2.1. Наименование муниципальной услуги</b></p>	<p>Выдача разрешений на проведение земляных работ</p>
<p><b>2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу</b></p>	<p>Органом, уполномоченным на организацию предоставления муниципальной услуги, является администрация ЗАТО Звёздный (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), структурное подразделение – отдел архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный (далее - отдел).</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;</p> <p>осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальной услуги</p>
<p><b>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:  выдача разрешения на проведение земляных работ;  отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ</p>
<p><b>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на проведение земляных работ</p>
<p><b>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</b></p>	<p>Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;  Градостроительный кодекс Российской Федерации;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p>

услуги	<p>Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;</p> <p>Устав городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края;</p> <p>постановление администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2011 № 32 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;</p> <p>решение Думы ЗАТО Звёздный от 22.05.2012 № 38 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией ЗАТО Звёздный и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги»</p> <p>Нормы и правила по благоустройству территории городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждённые решением Думы ЗАТО Звёздный от 27.06.2013 № 59</p>
<p><b>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Заявитель представляет в Отдел:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>заявление о выдаче разрешения на проведение земляных работ с указанием: <ul style="list-style-type: none"> <li>адреса и контактного телефона Заявителя;</li> <li>адреса участка, на котором планируются работы;</li> <li>срока проведения работ;</li> <li>ответственного за проведение работ и номера его контактного телефона;</li> </ul> </li> <li>документы, подтверждающие правовой статус Заявителя: <ul style="list-style-type: none"> <li>для юридического лица - устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, решение об избрании (назначении) исполнительного органа юридического лица, приказа о назначении ответственного лица за выполнение работ и их копии;</li> <li>для физического лица - паспорт и его копия;</li> <li>для представителя Заявителя - доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации;</li> </ul> </li> <li>проектную документацию или проект производства работ (при строительстве);</li> <li>схему производства работ, согласованную с владельцами инженерных сетей согласно приложению № 1 к Регламенту и землепользователем, если Заявитель и землепользователь являются разными лицами;</li> <li>схему организации дорожного движения на участке проведения земляных работ, разработанную в соответствии с действующим законодательством в области безопасности дорожного движения, утверждённую главой администрации ЗАТО Звёздный (при проведении земляных работ, сопровождающихся вскрытием дорожного полотна).</li> </ol> <p>Схема организации дорожного движения согласовывается с ГИБДД (при проведении земляных работ сроком более 1 месяца). Схема организации дорожного движения размещается на сайте органов местного самоуправления не позднее чем за 20 дней до начала проведения земляных работ</p>
<p><b>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Не установлен</p>
<p><b>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено</p>
<p><b>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента</p>
<p><b>2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</b></p>	<p>Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется</p>
<p><b>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</b></p>	<p>Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается</p>
<p><b>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении резуль-</b></p>	<p>Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут</p>

тата предоставления муниципальной услуги	
<b>2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги</b>	Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги подлежат регистрации в день их поступления. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления
<b>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</b>	Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках, детских колясок. Приём Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места ожидания и приёма Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов. Места для приёма Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна); фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчёркиванием
<b>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</b>	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги: количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительностью не более 15 минут; возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии; соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края; возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте; обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги; соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 административного регламента. Соблюдение условий беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (вход в здание оборудован пандусом, расширенной входной группой дверей, поручнями, имеется оборудованный в соответствии с установленными нормами туалет); соблюдаются условия самостоятельного передвижения по территории и в здании администрации ЗАТО Звёздный на 1 этаже, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе инвалидов, передвигающихся на креслах-колясках; сопровождение специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; оказание специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (на 1 этаже имеется специальный телефон для вызова специалиста); допуск (при необходимости) в здание, помещение, где предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также специально обученной собаки-проводника
<b>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</b>	Информация о муниципальной услуге: внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края; размещена на Едином портале. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. Услуга в электронном виде не предоставляется

<b>3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения</b>	
<p>Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ;</p> <p>3) выдача разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ.</p> <p>Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту</p>	
<b>3.1. Административная процедура 1</b>	
<b>«Приём, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги»</b>	
<b>3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</b>	Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ. Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено Заявителем при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу
<b>3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия</b>	Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
<b>3.1.3. Содержание административного действия</b>	<p>Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает предмет обращения;</li> <li>- проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.</li> </ul> <p>При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента ответственный за исполнение административной процедуры объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае отсутствия документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- регистрирует заявление с представленными документами в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;</li> <li>- оформляет расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу</li> </ul>
<b>3.1.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия</b>	<p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в орган, организацию, предоставляющие муниципальную услугу.</p> <p>Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день их поступления</p>
<b>3.1.5. Критерии принятия решения</b>	Отсутствуют
<b>3.1.6. Результат административного действия и порядок передачи результата</b>	Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя
<b>3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия</b>	Регистрация заявления и документов Заявителя и выдача Заявителю расписки в получении документов
<b>3.2. Административная процедура 2</b>	
<b>«Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче разрешения на проведение земляных работ или об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ»</b>	
<b>3.2.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия</b>	Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов
<b>3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия</b>	Специалист отдела архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
<b>3.2.3. Содержание административного действия</b>	<p>Ответственный за исполнение административной процедуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>рассматривает заявление и комплект представленных документов;</li> <li>проверяет полноту и содержание документов, представленных в соответствии с требованиями административного регламента.</li> <li>проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения;</li> <li>проводит проверку наличия согласований с владельцами подземных и надземных инженерных сетей и землепользователем;</li> <li>принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;</li> <li>готовит проект разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ и направляет разрешение на проведение земляных работ (отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ) на подписание уполномоченному должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу</li> </ul>

3.2.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней с момента поступления заявления. В случае представления Заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о согласовании или об отказе в согласовании исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу
3.2.5. Критерии принятия решения	Наличие (отсутствие) критериев, указанных в пункте 2.9 административного регламента
3.2.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Результатом административной процедуры является разрешение на проведение земляных работ или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ
3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия	Подписание разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ
<b>3.3. Административная процедура 3 «Выдача разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ»</b>	
3.3.1. Юридические факты, необходимые для начала административного действия	Основанием для начала данной административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, разрешения на проведение земляных работ или отказа в выдаче разрешения на проведение земляных работ
3.3.2. Сведения о должностном лице (органе), ответственном за выполнение административного действия	Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры)
3.3.3. Содержание административного действия	Ответственный за исполнение административной процедуры выдаёт разрешение на проведение земляных работ или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ Заявителю. Подписанное разрешение на проведение земляных работ или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ вручается ответственным за исполнение административной процедуры Заявителю под роспись не позднее срока предоставления муниципальной услуги. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ разрешение на проведение земляных работ или отказ в выдаче разрешения на проведение земляных работ Заявитель получает в МФЦ, если иной способ не указан Заявителем
3.3.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия	Срок исполнения данной административной процедуры составляет не позднее 10 дней со дня подачи заявления
3.3.5. Критерии принятия решения	Отсутствуют
3.3.6. Результат административного действия и порядок передачи результата	Результатом административной процедуры является выдача Заявителю разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ
3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия	Подпись Заявителя в разрешении на проведение земляных работ или в уведомлении об отказе в выдаче разрешения на проведение земляных работ
<b>4. Формы контроля за исполнением административного регламента</b>	
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений	Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по связям с общественностью и внутренней политике. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определённых административным регламентом, осуществляется заведующим отделом архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства – главным архитектором администрации ЗАТО Звёздный
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются: поступление информации о нарушении положений административного регламента; порушение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

<p><b>4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</b></p>	<p>Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p> <p>Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путём получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.</p> <p>Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов</p>
<p><b>5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих</b></p>	
<p><b>5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)</b></p>	
<p><b>5.1.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих</b></p>	<p>Заявитель имеет право на обжалование в администрацию ЗАТО Звёздный действий (бездействия) и решений ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке</p>
<p><b>5.1.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</b></p>	<p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может стать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;</li> <li>3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</li> <li>4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;</li> <li>5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</li> <li>6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;</li> <li>7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений</li> </ol>
<p><b>5.1.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования</b></p>	<p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.</p> <p>Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию ЗАТО Звёздный, МФЦ.</p> <p>Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;</li> <li>2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты</li> </ol>



	<p>(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;</p> <p>3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;</p> <p>4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.</p> <p>В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:</p> <p>а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);</p> <p>б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p>в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности</p>
<p><b>5.1.4. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы</b></p>	<p>Каждый Заявитель имеет право:</p> <p>получить, а должностные лица, муниципальные служащие обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах;</p> <p>получать достоверную информацию о деятельности администрации ЗАТО Звёздный;</p> <p>не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный, доступ к которой не ограничен;</p> <p>обжаловать в установленном порядке решения и (или) действия (бездействия) администрации ЗАТО Звёздный, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный и установленный порядок его реализации;</p> <p>требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации ЗАТО Звёздный</p>
<p><b>5.1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба</b></p>	<p>Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаётся главе муниципального образования Пермского края</p>
<p><b>5.1.6. Сроки рассмотрения жалобы</b></p>	<p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.</p> <p>В случае если жалоба подаётся через МФЦ, срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.</p> <p>Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации ЗАТО Звёздный за подписью главы администрации ЗАТО Звёздный.</p> <p>При рассмотрении жалобы проводится проверка с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица.</p> <p>При проверке используется информация, представленная Заявителем</p>
<p><b>5.1.7. Результат рассмотрения жалобы</b></p>	<p>По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.</p> <p>При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:</p> <p>1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том</p>

	<p>же предмете и по тем же основаниям;</p> <p>2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;</p> <p>4) отсутствие нарушений при оказании муниципальной услуги.</p> <p>Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.</p> <p>В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чём в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p> <p>Уведомление о результате рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы</p>
<b>5.1.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы</b>	<p>Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме.</p> <p>По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.</p> <p>В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;</li> <li>2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;</li> <li>3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;</li> <li>4) основания для принятия решения по жалобе;</li> <li>5) принятое по жалобе решение;</li> <li>6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;</li> <li>7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения</li> </ol>
<b>5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)</b>	
<b>5.2.1. Сроки обжалования</b>	Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации
<b>5.2.2. Юрисдикция суда, в который подаётся соответствующее заявление, в соответствии с законодательством Российской Федерации</b>	Жалоба подаётся по усмотрению Заявителя в суд по месту его жительства, по месту нахождения юридического лица либо по месту нахождения администрации ЗАТО Звёздный. В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица нарушены этими решениями, действиями (бездействием)
<b>Приложения к административному регламенту</b>	
Приложение 1	Лист согласования схемы производства работ
Приложение 2	Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ»

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений  
на проведение земляных работ »

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Земляных работ по: \_\_\_\_\_

Производитель работ:

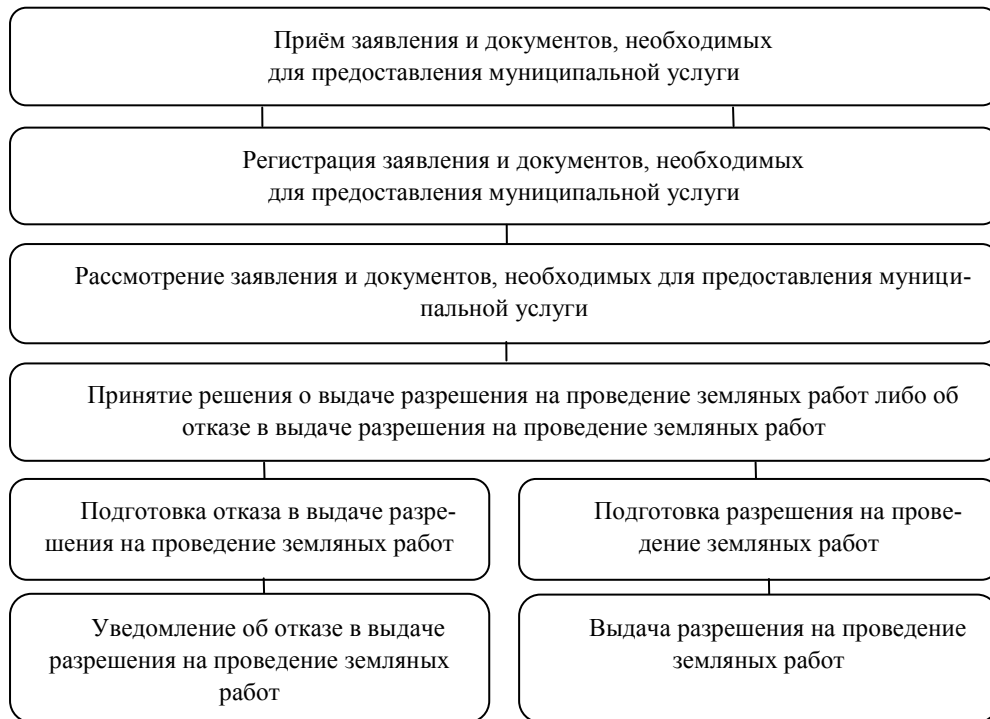
№ п/п	Организация	Должность, Ф.И.О. лица, согласовавшего документ	Дата согласования	Подпись лица, согласовавшего проект документа
1.	МУП ЖКХ «Гарант» (водо-канализационное хозяйство, электрохозяйство, тепловые сети)			

№ п/п	Организация	Должность, Ф.И.О. лица, согласовавшего документ	Дата согласования	Подпись лица, согласовавшего проект документа
2.	ОАО «Ростелеком» (АТС п. Звёздный)			
3.	ЗАО «Газпром газораспределение Пермь» Пермский районный филиал (ул. Оверятская, 54)			

Приложение: Схема производства земляных работ

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений  
на проведение земляных работ»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги**



Постановление от 19.08.2016 № 1156

**О порядке предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства ЗАТО Звёздный и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 24.09.2014 № 1042**

В соответствии со статьёй 139 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлениями Правительства Пермского края от 03.10.2013 № 1325-п «Об утверждении государственной программы Пермского края «Экономическое развитие и инновационная экономика», от 08.04.2014 № 242-п «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Пермского края субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов), монопрофильных населённых пунктов (моногородов) Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальных программ, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, и Правил расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего

предпринимательства», постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 27.12.2013 № 1224 «Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для развития экономики в ЗАТО Звёздный», в целях создания благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории ЗАТО Звёздный администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Определить отдел экономического развития администрации ЗАТО Звёздный уполномоченным органом по вопросам содействия развитию малого и среднего предпринимательства на территории ЗАТО Звёздный в части предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства ЗАТО Звёздный (далее – Уполномоченный орган).

2. Уполномоченному органу организовать предоставление:

2.1. субсидий на возмещение части затрат, связанных с приобретением субъектами малого и среднего предпринимательства, в том числе участниками инновационных территориальных кластеров, оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, ус-

луг) в соответствии с разделами I, II, V Правил расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства, утверждённых постановлением Правительства Пермского края от 08.04.2014 № 242-п «Об утверждении Порядка предоставления из бюджета Пермского края субсидий бюджетам муниципальных районов (городских округов), монопрофильных населённых пунктов (моногородов) Пермского края в целях софинансирования отдельных мероприятий муниципальных программ, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства, и Правил расходования субсидий в рамках реализации отдельных мероприятий муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства» (далее – Правила расходования субсидий);

2.2. субсидий вновь зарегистрированным и действующим менее одного года на момент принятия решения о предоставлении субсидии субъектам малого предпринимательства на возмещение части затрат по государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, расходов, связанных с началом предпринимательской деятельности в соответствии с разделами I, II, VI Правил расходования субсидий.

3. Признать утратившим силу постановление администрации ЗАТО Звёздный от 24.09.2014 № 1042 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 15.05.2014 № 597».

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 09.08.2016.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по

связям с общественностью и внутренней политике администрации ЗАТО Звёздный Дружинину М.А.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 22.08.2016 № 1160

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 31.12.2014 № 1671 и признании утратившим силу постановления администрации ЗАТО Звёздный от 11.12.2015 № 1796**

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, абзацем 5 пункта 6.2 раздела 6 Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации долгосрочных целевых программ ЗАТО Звёздный, утверждённого постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 15.10.2010 № 700, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Муниципальную программу «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в ЗАТО Звёздный Пермского края», утверждённую постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 31.12.2014 № 1671, изложить в новой редакции согласно Приложению.

2. Постановление администрации ЗАТО Звёздный от 11.12.2015 № 1796 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 31.12.2014 № 1671» признать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Приложение к  
постановлению администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 22.08.2016 № 1160

«УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
ЗАТО Звёздный  
от 31.12.2014 № 1671

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в ЗАТО Звёздный Пермского края»**

**1. Паспорт Программы**

Наименование раздела	Содержание раздела
<b>Наименование Программы</b>	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в ЗАТО Звёздный Пермского края (далее - Программа)
<b>Наименование Подпрограмм</b>	Подпрограммы отсутствуют
<b>Основание для разработки, принятия и реализации Программы</b>	Конституция Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 № 1225 «О требованиях к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»; Распоряжение Правительства Российской Федерации от 01.12.2009 № 1830-р «Об утверждении плана мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Российской Федерации»; Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.02.2010 № 61 «Об утверждении примерного перечня мероприятий в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, который может быть использован в целях разработки региональных, муници-

	пальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 20.05.2010 № 270 «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности на территории ЗАТО Звёздный Пермского края»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 15.10.2010 № 700 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации муниципальных программ ЗАТО Звёздный»; постановление администрации ЗАТО Звёздный от 12.11.2014 № 1200 «Об утверждении Перечня муниципальных программ ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу постановлений администрации ЗАТО Звёздный от 01.11.2013 № 1008, от 19.11.2013 № 1063»
<b>Инициатор разработки Программы</b>	Администрация ЗАТО Звёздный
<b>Заказчик, исполнители, исполнители мероприятий Программы</b>	Заказчик – администрация ЗАТО Звёздный; Исполнители – отдел архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный; Исполнители мероприятий Программы: отдел архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный; муниципальные бюджетные учреждения и муниципальные предприятия ЗАТО Звёздный, организации различных форм собственности, расположенные на территории городского округа ЗАТО Звёздный, население ЗАТО Звёздный
<b>Сроки и этапы реализации Программы</b>	Срок реализации Программы с 01.01. 2015 по 31.12.2017. Программа не имеет строгого разделения на этапы, мероприятия реализуются на протяжении всего срока действия Программы. Учитывается возможность её продолжения (продления) в дальнейшие годы
<b>Цели Программы</b>	Создание правовых, экономических и организационных основ для повышения энергетической эффективности при добыче, производстве, транспортировке и использовании энергетических ресурсов на объектах всех форм собственности и населением ЗАТО Звёздный
<b>Задачи Программы</b>	Организация учёта и контроля всех получаемых, производимых, транспортируемых и потребляемых энергоресурсов; совершенствование нормативных и правовых условий для поддержки энергосбережения и повышения энергетической эффективности; организация проведения обязательных энергетических обследований; создание экономических механизмов энергосберегающей деятельности; поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих энергосберегающую деятельность; нормирование энергопотребления в бюджетной сфере, коммунальном комплексе, жилищном фонде, на транспорте; повышение заработной платы работников бюджетной сферы за счёт экономии средств от потребления энергоресурсов; пропаганда энергосбережения; обучение и подготовка персонала организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности; предоставление социальной поддержки гражданам по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в расчёте на одного жителя) в объёме полномочий, переданных органу местного самоуправления
<b>Объёмы и источники финансирования Программы</b>	Объём бюджетных ассигнований на реализацию Программы утверждается решением Думы ЗАТО Звёздный о местном бюджете. Общий объём финансирования Программы составляет: 2015 – 0,00 тыс. руб.; 2016 – 50,00 тыс. руб.; 2017 – 0,00 тыс. руб. Объём средств, привлекаемых из краевого бюджета, определяется ежегодно в соответствии с нормативным правовым актом Пермского края
<b>Ожидаемые конечные результаты реализации Программы</b>	В соответствии с целевыми показателями энергетической эффективности планируемых мероприятий Программы
<b>Организация контроля за исполнением Программы</b>	Контроль за реализацией Программы осуществляет администрация ЗАТО Звёздный. Ежегодно администрация ЗАТО Звёздный представляет в Думу ЗАТО Звёздный отчёт о реализации Программы

## 2. Общие положения

Программа направлена на решение наиболее важных проблем энергосбережения территории городского округа ЗАТО Звёздный путём организации учёта и контроля всех получаемых, производимых, транспортируемых и потребляемых энергоресурсов.

## 3. Характеристика проблемы, обоснование её актуальности и необходимости её решения программным методом

Одной из основных угроз социально-экономическому развитию городского округа ЗАТО Звёздный становится снижение конкурентоспособности предприятий, различных отраслей экономики, эффективности муниципального управления, вызванное ростом затрат на оплату топливно-энергетических и коммунальных ресурсов, опережающих темпы экономического развития.

С учётом указанных обстоятельств проблема заключается в том, что при существующем уровне энергоёмкости экономики и социальной сферы городского округа ЗАТО Звёздный предстоящие изменения стоимости топливно-энергетических и коммунальных ресурсов приведут к следующим негативным последствиям:

- росту затрат предприятий, расположенных на территории городского округа ЗАТО Звёздный, на оплату энергоресурсов, приводящему к снижению конкурентоспособности и рентабельности их деятельности;
- росту стоимости жилищно-коммунальных услуг для населения городского округа ЗАТО Звёздный.

В Программе определяются технические и технико-экономические мероприятия, необходимые для её реализации, устанавливаются источники и механизмы финансирования.

При реализации Программы должны быть достигнуты:

- экономия всех видов энергоресурсов при производстве, распределении и потреблении энергии;
- обеспечение учёта всего объёма потребляемых энергетических ресурсов;
- сокращение потребления электрической и тепловой присоединённой мощности, а также потребляемой нагрузки водо- и газоснабжения после согласования вопроса экономии энергоресурсов и природного газа с поставщиками энергоресурсов.

Реализация Программы позволит решить вышеназванные проблемы и обеспечить:

- переход на 100%-й приборный учёт энергоресурсов при расчётах с организациями коммунального комплекса;
- снижение затрат бюджета ЗАТО Звёздный на оплату коммунальных ресурсов.

#### 4. Основные цели и задачи Программы, сроки и этапы её реализации

Цель Программы:

- создание правовых, экономических и организационных основ для повышения энергетической эффективности при добыче, производстве, транспортировке и использовании энергетических ресурсов на объектах всех форм собственности и населением ЗАТО Звёздный.

Задачи Программы:

- организация учёта и контроля всех получаемых, производимых, транспортируемых и потребляемых энергоресурсов;
- совершенствование нормативных и правовых условий для поддержки энергосбережения и повышения энергетической эффективности;
- организация проведения обязательных энергетических обследований;
- создание экономических механизмов энергосберегающей деятельности;
- поддержка хозяйствующих субъектов, осуществляющих энергосберегающую деятельность;
- нормирование энергопотребления в бюджетной сфере, коммунальном комплексе, жилищном фонде, на транспорте;
- повышение заработной платы работников бюджетной сферы за счёт экономии средств от потребления энергоресурсов;
- пропаганда энергосбережения;
- обучение и подготовка персонала организаций, осуществляющих регулируемые виды деятельности;
- предоставление социальной поддержки гражданам по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (в расчёте на одного жителя) в объёме полномочий, переданных органу местного самоуправления.

Срок реализации Программы: с 01.01.2015 по 31.12.2017.

Программа не имеет строгого разделения на этапы, мероприятия реализуются на протяжении всего срока действия Программы.

#### 5. Перечень целевых показателей Программы и сроки их достижения

Наименование целевых показателей:

Наименование целевых показателей	2015 (факт)	2016 (план)	2017 (план)
Установка приборов учёта	0	15	0
Публикации в СМИ по вопросу энергосбережения	10	10	10
Заключение энергосервисных контрактов	0	1	0
Разработка табличек, памяток по энергосбережению	0	3	3
Проверка приборов учёта и состояния водопроводной и отопительной систем в многоквартирных домах	2	2	2

#### 6. Система программных мероприятий Программы

Исполнителями мероприятий Программы являются отдел архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства, сектор жилищных и имущественных отношений, муниципальные бюджетные учреждения и муниципальные предприятия ЗАТО Звёздный, организации различных форм собственности, расположенные на территории городского округа ЗАТО Звёздный, организации, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлечённые по результатам проведения конкурсных процедур, население ЗАТО Звёздный.

Источник финансирования Программы: бюджет ЗАТО Звёздный.

№ пп	Наименование мероприятия	Объём финансирования, тыс. руб.		
		2015	2016	2017
1.	Установка приборов учёта	0	50	0
2.	Размещение информации по энергосбережению в СМИ	0	0	0
3.	Заключение энергосервисных контрактов	0	0	0
4.	Разработка табличек, памяток по энергосбережению	0	0	0
5.	Проверка приборов учёта и состояния водопроводной и отопительной систем в многоквартирных домах	0	0	0
<b>Всего по Программе:</b>		<b>0</b>	<b>50</b>	<b>0</b>

#### 7. Ресурсное обеспечение Программы

Объём бюджетных ассигнований на реализацию Программы утверждается решением Думы ЗАТО Звёздный о местном бюджете.

Общий объём финансирования Программы составляет 50,00 тыс. руб.:

2015 – 0,00 тыс. руб.;

2016 – 50,00 тыс. руб.;

2017 – 0,00 тыс. руб.

**8. Механизм реализации Программы и контроль её выполнения**

Мероприятия Программы реализуются в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Пермского края и правовыми актами органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный.

Контроль за реализацией Программы осуществляет администрация ЗАТО Звёздный.

Ежегодно администрация ЗАТО Звёздный представляет в Думу ЗАТО Звёздный отчёт о реализации Программы.

При этом отдел архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства администрации ЗАТО Звёздный не реже 1 раза в полугодие представляет главе администрации ЗАТО Звёздный отчёт об исполнении Программы и о достижении целевых показателей Программы.»

Постановление от 22.08.2016 № 1161

**О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Звёздный от 23.03.2016 № 368**

В соответствии со статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 19 Положения о бюджетном процессе в ЗАТО Звёздный, утверждённого решением Думы ЗАТО Звёздный от 20.10.2009 № 88, постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 15.10.2010 № 700 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке, формировании и реализации долгосрочных целевых программ ЗАТО Звёздный», на основании пункта 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Пункт 14 Перечня муниципальных программ ЗАТО Звёздный, утверждённого постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 23.03.2016 № 368 «Об утверждении Перечня муниципальных программ ЗАТО Звёздный и признании утратившими силу постановлений администрации ЗАТО Звёздный от 12.11.2014 № 1200, от 23.03.2015 № 453, от 09.12.2015 № 1781» изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование муниципальной программы ЗАТО Звёздный	Наименование подпрограмм	Ответственное лицо
14.	Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в ЗАТО Звёздный Пермского края		Заведующий отделом архитектуры, градостроительства и коммунального хозяйства – главный архитектор администрации ЗАТО Звёздный

».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 22.08.2016 № 1162

**Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный**

В соответствии со статьями 11.3, 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании письма Чиркова Н.И. от 18.08.2016 № СЭД-07-10-515 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Схему расположения земельного участка площадью 2479 кв.м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешённое использование: дачные дома сезонного пребывания с садовыми и дачными земельными участками, расположенного на кадастровом плане территории кадастрового квартала 59:41:0010001 по адресу: Пермский край, п. Звёздный, III массив зоны

огородничества, участок № 854, зона садовых и дачных участков, предназначенными для дачных домов сезонного пребывания с садовыми и дачными земельными участками (Д-1).

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный направить данное постановление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания в орган, осуществляющий государственный кадастровый учёт недвижимого имущества.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 22.08.2016 № 1163

**Об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории ЗАТО Звёздный**

В соответствии со статьями 11.3, 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации и на основании письма ООО «УралЗемЦентр» от 19.08.2016 № СЭД-07-10-522 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Схему расположения земельного участка площадью 769 кв.м, категория земель: земли населённых пунктов, разрешённое использование: индивидуальные жилые дома с придомовыми участками, сады, расположенного на кадастровом плане территории кадастрового квартала 59:41:0010001 по адресу: Пермский край, п. Звёздный, I массив зоны огородничества, участок № 373, зона индивидуальных жилых домов с участками, предназначенными для индивидуального жилищного строительства и ведения личного подсобного хозяйства (Ж-2).

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный направить данное постановление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания в орган, осуществляющий государственный кадастровый учёт недвижимого имущества.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Постановление от 22.08.2016 № 1164

**О предоставлении в аренду Нигматуллину Р.Г. земельного участка**

В соответствии с подпунктом 17 пункта 8 статьи 39.8, статьёй 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 27 части 1 статьи 39 Устава городского округа

ЗАТО Звёздный Пермского края и на основании письма Нигматуллина Р.Г. от 11.08.2016 № СЭД-07-10-493 администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Нигматуллину Руслану Габдуловичу земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8651, площадью 5777 кв.м, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, ул. Коммунистическая, 15а, согласно Приложению, на срок с 04.12.2015 по 03.12.2064.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: промышленные предприятия и коммунально-складские организации IV-V классов вредности.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 11.09.2016 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Нигматуллиным Р.Г.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 04.12.2015.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

#### Постановление от 23.08.2016 № 1167

#### **О предоставлении в аренду земельного участка Паклиной Г.В.**

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, на основании заявления Паклиной Г.В. от 11.07.2016 № СЭД-07-10-388 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на предоставление в аренду земельного участка, извещение о возможности предоставления которого опубликовано в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 19.07.2016 № 60, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Паклиной Галине Владимировне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8791, площадью 432 м<sup>2</sup>, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 3 массив зоны огороженности, участок № 301 (Приложение), на срок с 18.08.2016 по 17.08.2065.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: дачные дома сезонного пребывания с садовыми или дачными земельными участками.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 18.09.2016 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Паклиной Г.В.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 18.08.2016.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

#### Постановление от 23.08.2016 № 1168

#### **О предоставлении в аренду земельного участка Фокиной Г.А.**

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, статьёй 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», пунктом 28 части 1 статьи 39 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, на основании заявления Фокиной Г.А. от 11.07.2016 № СЭД-07-10-389 и в связи с отсутствием заявлений иных лиц на предоставление в аренду земельного участка, извещение о возможности предоставления которого опубликовано в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 19.07.2016 № 60, администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Предоставить в аренду Фокиной Галине Александровне земельный участок с кадастровым номером 59:41:0010001:8848, площадью 803 м<sup>2</sup>, расположенный по адресу: Пермский край, п. Звёздный, 1 массив зоны огороженности, участок № 395 (Приложение), на срок с 18.08.2016 по 17.08.2065.

Категория земель: земли населённых пунктов.

Разрешённое использование: дачные дома сезонного пребывания с садовыми или дачными земельными участками.

2. Отделу землеустройства и охраны окружающей среды администрации ЗАТО Звёздный в срок до 18.09.2016 оформить проект договора аренды земельного участка между администрацией ЗАТО Звёздный и Фокиной Г.А.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление установленным порядком.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 18.08.2016.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный Полякова Г.И.

Глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Информационный бюллетень ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 23.08.2016 № 70 учреждённый администрацией ЗАТО Звёздный. Редактор: Дружинина М.А.

Издатель: администрация ЗАТО Звёздный. Адрес редакции и издателя: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, тел. (342) 297-06-37, факс (342) 297-06-42, [www.zvezdny.permareae.ru](http://www.zvezdny.permareae.ru), e-mail: [star@permkray.ru](mailto:star@permkray.ru)

Отпечатано: ООО «Пермское книжное издательство», г. Пермь, ул. Героев Хасана, д. 15, тел./факс (342) 241-40-04. Тираж 100 экз. Бесплатно. Срок подписания в печать по графику в 17.00 23.08.2016. Номер подписан в печать в 17.00 23.08.2016.